

## Project Assistant Milieu

Hoe het voelt om een cruciale rol te spelen in het groeiplan van een vooruitstrevend bedrijf? Ontzettend goed, als we vanuit onze eigen ervaring mogen spreken. Maar vertel het ons vooral zelf nadat je je eerste project hier succesvol hebt afgerond.

En 'hier' in dit geval, dat is bij Wiels. Consultants met meer dan 30 jaar ervaring in Milieu, Ruimtelijke Planning & Stedenbouw en Veiligheid & Preventie. Ons team bestaat op dit moment uit een 30-tal experts die bedrijven, overheden en organisaties doen groeien.

Maar ook wij hebben groeiplannen. En daarom zijn we op zoek naar een ervaren Project Consultant Milieu om het team Milieu & Preventie te ondersteunen.

### JOUW UITDAGING

- Je neemt in deze nieuwe functie een actieve rol op binnen onze omgevingsvergunningaanvragen. Wat houdt dit in?
  - Het ingeven van de geverifieerde data en stukken binnen het aanvraagdossier en het aanvullen van bijlages in het omgevingsloket.
  - Nog belangrijker, het overzicht behouden van de ingediende procedures, het opvolgen van hun status (beslissingen en adviezen) en het informeren van de consultants.
  - Daarnaast volg je binnen de projecten zelf ook de to do's op.
- Je vraagt in samenspraak met de consultants ook in andere types projecten specifieke gegevens op en vult bepaalde documenten, aangiftes en inventarissen aan (IMJV, MATIS, VIK's, ...).
- Ook op andere vlakken ondersteun je de consultants, zoals bij het voorbereiden van offertes of presentaties, het omzetten van schetsen in Visio, ...
- Je wordt als project assistant toegewezen aan een aantal grote klanten en projecten en neemt coördinerende taken op zoals het agendabeheer en het inplannen van overlegmomenten met diverse partijen, de verslaggeving, het opvolgen van gemaakte afspraken rond databeheer, ...
- Je wordt mee verantwoordelijk voor ons intern documentenbeheer, denk aan het taggen en archiveren van documenten, het onderhouden van onze templates, ...

## JOUW PROFIEL

- Je bent bij voorkeur in het bezit van een bachelor-diploma of gelijkwaardig door relevante ervaring.
- Heb je wat affiniteit met/ kennis van de basisaspecten van bijvoorbeeld milieu- of welzijnswetgeving door ervaring in een team 'milieu' of 'omgeving' in een adviesbureau of in een gemeente? Mooie troef!
- Hoe kennen mensen jou? Als een sterk organisatorisch talent en als iemand die graag de zaken tot in de puntjes afwerkt. En als een betrokken teamplayer: je doet er alles aan om samen met je collega's binnen de projectteams het doel te bereiken.
- Je kan bovendien vlot met de courante IT-systemen werken, of werkt je er snel in in (MS365, eigen CRM, Co-pilot, ...)

## WAT KAN JE VERWACHTEN?

- Een geweldige job met een aantrekkelijk salaris. Inclusief maaltijdcheques, een groeps- en hospitalisatieverzekering. Instappen op onze fietsleasing is ook een optie.
- Enthousiaste collega's. Je maakt deel uit van een warm, divers team dat je met open armen en een verse kop koffie verwelkomt.
- Je komt terecht in een dynamische organisatie waarin jouw stem telt en jouw betrokkenheid centraal staat. Daar waken we over met verschillende werkgroepen en teamactiviteiten.
- Werk op je eigen ritme. Met flexibele werkuren en 26 tot 32 vakantiedagen, zorgen we voor een goede balans.
- Een mooi en ergonomisch uitgerust kantoor. Mét gezellige coffee corner, standing desks en fietsdesks.
- Werk op verschillende locaties: in Zwevegem, thuis of in onze nieuwe HUB in Gent.
- Groeikansen! Je skills verder uitdiepen, opleidingen volgen, ... Hier kan het. Sterker nog, we moedigen het aan. Samen stippelen we een opleidingsprogramma op jouw maat uit.

## SPREEKT DEZE VACATURE JOUW AAN?

- Stuur jouw cv en motivatie naar [joni.cooreman@wiels.be](mailto:joni.cooreman@wiels.be) of bel Joni voor meer informatie via 056/75 42 81.
- Solliciteren kan ook online via [wiels.be/jobs](https://wiels.be/jobs)
- We behandelen je reactie snel en vertrouwelijk!

## MEER WETEN?

- Check onze website en ons LinkedIn, Facebook of Instagram-account!